

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Karya Ilmiah ini berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Pada Divisi Project Management Office PT. Mass Rapid Transit Jakarta”. Membahas tentang bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan pada Divisi *Project Management Office* yang ada di dalam PT. Mass Rapid Transit Jakarta.
2. Pelaksanaan observasi dilaksanakan di PT. Mass Rapid Transit Jakarta pada Divisi *Project Management Office* yang berada di Wisma Nusantara, Jl. M.H. Thamrin No. 59, RT. 9 / RW. 5, Gondangdia, Menteng, Jakarta Pusat 10350.
3. Penulis memiliki tambahan wawasan serta pengetahuan mengenai pengelolaan arsip terutama yang diterapkan pada Divisi *Project Management Office*.
4. Penulis mengetahui adanya beberapa kendala atau masalah mengenai penerapan pengelolaan arsip yang terjadi di dalam Divisi *Project Management Office* yaitu peralatan dan perlengkapan arsip kurang lengkap serta pengelolaan arsip tidak efektif.
5. Dalam menangani kendala atau masalah mengenai peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang lengkap, perusahaan dapat lebih

memperhatikan masalah-masalah yang terjadi di dalam setiap divisi yang ada terutama dalam peralatan dan perlengkapan serta dapat memenuhi kekurangan dari peralatan dan perlengkapan tersebut agar pekerjaan yang dilakukan dapat lebih efektif dan efisien.

6. Dalam menangani masalah pengelolaan arsip, perusahaan dapat membuat kebijakan kepada setiap divisinya untuk mengumpulkan arsip-arsip yang ada dan dilakukan penyortiran serta indeks pada setiap arsip. Kemudian perusahaan dapat membuat pusat kearsipan atau bisa dimulai dari divisi-divisi yang ada terlebih dahulu dengan memberikan tanggungjawab pada satu orang sebagai penanggungjawaban arsip pada divisinya. Setelah itu, perusahaan dapat membuat sistem arsip sebagai acuan untuk mengetahui alur dari arsip yang ada seperti jika hilang dapat diketahui siapa peminjamnya. Namun, jika terlalu sulit atau membuang waktu, dapat menerapkan sistem manual seperti menulis buku yang dibuat table mengenai peminjaman arsip.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran dari Penulis yang bisa dijadikan sebagai masukan untuk PT. Mass Rapid Transit Jakarta khususnya dalam Divisi *Project Management Office*:

1. Dapat lebih memperhatikan pengelolaan arsip yang ada di dalam perusahaan terutama dalam setiap divisinya.

2. Dapat lebih memperhatikan kelengkapan dari peralatan dan perlengkapan arsip di dalam setiap divisi.
3. Dalam memperlancar jalannya proses pengelolaan arsip, sebaiknya sistem arsip yang ada dapat mudah dipahami, cepat dimengerti dan dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Dalam penerimaan surat dari kontraktor atau vendor mengenai pembangunan jalur kereta cepat MRT, sebaiknya lebih diatur lagi alur masuk dan keluarnya surat tersebut agar tidak perlu mencari-cari kembali.
5. Dapat melakukan pelatihan dan pengetahuan untuk karyawan-karyawan mengenai pengelolaan arsip agar semua karyawan mengerti tentang peran dan pentingnya sebuah arsip. Sehingga semua karyawan akan lebih peduli terhadap arsip-arsip yang ada.
6. Dapat membuat kebijakan mengenai penerapan pengelolaan arsip seperti mengenai menyimpanannya, peminjaman arsip, serta penyusutan arsip.